

No concours :	2013-051-S
Emploi à pourvoir :	Nouveau poste Poste régulier à temps complet
Direction/service :	Direction des services administratifs Service de l'approvisionnement
Supérieur immédiat :	Coordonnatrice service de l'approvisionnement et de la reprographie
Horaire de travail :	7 heures par jour entre 8h-18h
Lieu de travail :	Campus de Québec

Nature du travail

Cette personne assume la responsabilité des activités de logistique pour le service de l'approvisionnement; donc de mettre en œuvre, contrôler le flux physique et l'entreposage des biens par la réception et l'expédition des marchandises, la gestion des stocks, la gestion des biens capitalisables, l'entreposage et la disposition des matières résiduelles et dangereuse interne et externe ainsi que les activités requises pour le bon fonctionnement du magasin.

Quelques attributions caractéristiques

La personne effectue les tâches suivantes :

- S'assurer de la gestion des biens capitalisables (registre de biens), de la disposition du matériel et de la disposition des matières résiduelles et dangereuses :
- Tenir à jour le registre de biens (mobilier, appareils, outils, etc.) dans le système Clara finance/approvisionnement; saisir les entrées, sorties et déplacement des biens;
- Élaborer la liste des items à disposer;
- Traiter les demandes de vente de matériel et d'équipement;
- Procéder à l'inventaire annuel des biens au registre de biens (mobilier, appareils, outils, etc.) de tous les locaux du collège.

- Effectuer la gestion des stocks du magasin, des entrepôts et de l'inventaire;
- Lors de période d'achalandage élevée, soutenir le magasinier classe I de la réception des marchandises du campus de Québec ou de Charlesbourg pour diverses activités;
- Pendant les sessions, soutenir les deux magasiniers classe I au magasin du département de techniques du génie électrique à raison de une (1) à deux (2) journées par semaine;

- Au besoin, cette personne sera appelée à remplacer l'un des postes suivants :
 - Magasinier réception des marchandises au campus de Québec;
 - Magasinier réception des marchandises au campus de Charlesbourg;
 - Magasinier au département de techniques du génie électrique;
 - Magasinier au département de techniques du génie mécanique.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Posséder des connaissances pratiques relatives aux activités d'approvisionnement et de gestion de matériel;
- Connaître des logiciels d'approvisionnement et de gestion de matériel ainsi que les logiciels de la suite Office;
- Avoir la capacité physique de soulever et manipuler du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage, des boîtes de papier ou tout autre matériel lourd;
- Service à la clientèle : se préoccupe de répondre aux attentes et aux besoins de la clientèle, se soucie de l'effet de ses actions sur l'image ou la réputation du Collège, fait preuve de courtoisie;
- Qualité du travail : apporte soin et rigueur à tous les aspects de son travail, cherche à réduire les erreurs et les oublis;
- Assiduité, ponctualité;
- Capacité d'adaptation et polyvalence.

Susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)

Traitement : Entre 17,56 \$ et 20,03 \$ l'heure

Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite : Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit avant 16h00 le **26 juin 2013** à :

Direction des ressources humaines
1300, 8^e avenue
Québec (Québec) G1J 5L5

drh@climoilou.qc.ca

À compétence équivalente, le Cégep Limoilou favorise l'embauche de personnes visées par des mesures d'accès à l'égalité.

Le 12 juin 2013